



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Hücrel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM
Alt Birim Adı	:	Hücrel Tedavi ve Kök Hücre Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi ESTEM Müdürlüğü
Tanımı Yapılacak Unvan	:	DOKU MÜHENDİSLİĞİ VE KRYOPREZERVASYON Birim Sorumlusu
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Merkez Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:	
GENEL GÖREVLER	
1-Laboratuvar faaliyetlerinin planlaması ve koordinasyonunu yapar.	
2-Laboratuvarın hizmet kapsamı içerisinde yer alan her türlü faaliyeti yürütür ve gerekli raporları hazırlar.	
3-Cihazlara ait ara kontrol faaliyetlerini yürütür.	
4-Birimin laboratuvarlarında bulunan tüm cihazların çalışır halde olup olmadığını kontrol eder, arızalı cihaz var ise merkez müdürüne haber vererek arızanın giderilmesini sağlar, bakımlarını yaptırır	
5-Birimin laboratuvarlarında bulunan sarf malzemelerinin eksik olup olmadığını ve kullanım sürelerini kontrol eder	
6-Gizlilik ilkeleri doğrultusunda çalışır.	
7-Kalite yönetim Sisteminin uygulanmasında verilen görevleri yürütmekten sorumludur.	
8-Laboratuvarın Kalite politikası ve Kalite hedefleri dahilinde çalışır.	
9-Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yerine getirir.	
10-Laboratuvarda yapılan analiz ve ölçümlerin gerektiği şekilde yapılıp yapılmadığını inceler ve görülen aksaklıkların giderilmesini sağlar.	
11-Satın almalarla ilgili talepleri yapar.	
12-Laboratuvarın Sonuç Raporlarını inceler ve imzalar.	
13-Deney sonuçlarını değerlendirir.	
14-Personel adayları dahil bütün deney elemanlarını, metot ve prosedürleri doğru şekilde uygulayarak, doğru deney ve kalibrasyonların yapılması için, uygun şekilde yönlendirir, görev dağılımı yapar.	
15-Deney raporlarını imzalar.	
16-Gelen numunelerde gerektiğinde analizleri gerçekleştirir.	
17-Yeni ve sürekli eleman eğitim programını gerçekleştirir.	
18-Personel eğitimi ile ilgili faaliyetlerde eğitmen olarak görev alır.	
19-Merkez müdürünün vereceği diğer benzeri görevleri yapar.	
BİRİME ÖZEL GÖREVLER	
1-Yeni nesil sentetik veya doğal kaynaklardan elde edilen polimerler kullanılarak sentezlenen 3 boyutlu ve biyolojik olarak parçalanabilen (biyobozunur) biyomalzemelerin sitotoksikite ve çeşitli doku ve organlardan elde edilen hücreler ile biyouyumluluklarının test edilmesini sağlar.	
2-Biyomalzemelerin yüzeylerine çeşitli moleküllerin eklenmesi ile adherans ve hareketlerinin değiştirilmesini sağlar.	
3-Kontrollü salım sistemleri ve bu sistemlerin çeşitli doku ve hücreler ile etkileşimlerinin in vitro ve in vivo olarak araştırılmasını sağlar.	
4-Tüm temel ve pre-klinik AR-GE çalışmaları için elde edilmiş olan çeşitli insan veya hayvanlardan elde edilen biyopsi dokuları ve bu doku ve organlarından izole edilmiş mezenkimal kök hücreler, nöral kök hücreler, indüklenmiş pluripotent kök hücreler, kanser kök hücreleri, çeşitli kanser hücre hatları, sağlıklı doku hücreler, oosit, sperm ve embriyo, nükleik asit ve proteinlerin uluslararası standartlara uygun şekilde kademeli ve mekanik olarak dondurulup sıvı azot saklama tankında, -152°C ve -80°C'de dondurularak-saklama işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.	

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Onur UYSAL	Ad Soyad	:Ayla EKER SARIBOYACI
Unvan	:Dr. Öğr. Üyesi	Unvan	:Doç. Dr.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

5-Bütün hücre ve hücresele ürünlerin arşivlenmesini sağlar.

Sahip Olduğu Yetkiler:

- 1-Birimindeki tüm koordinasyonu yapar.
- 2-Biriminde çalışan kişilerden sorumludur, görev dağılımlarını yapar ve denetler.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Temiz Oda ve HVAC Validasyonu, cGLP ve cGMP Eğitim Kursları, Ürün Eğitimi, Medikal cihaz eğitimi, CE belgelendirme eğitimi, Doku işleme tesisi eğitimlerini alarak sertifika sahibi olan ESTEM ve Kök Hücre Anabilim Dalı öğretim üyeleri ve Biyologlar
- 2-Temel kök hücre kültürü, Aseptik koşullarda hücre kültürü, doku mühendisliği, hücre dondurma ve saklama eğitimlerini alarak sertifika sahibi olan ESTEM ve Kök Hücre Anabilim Dalı öğretim üyeleri ve Biyologlar

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

TEMEL YETKİNLİKLER

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
 - Başarı ve Çaba
 - Bilgi Paylaşımı
 - Bütünsel Bakış
 - Detaylara önem verme
 - Dürüstlük
 - Düzenlemelere Uyuma
 - Gelişime ve Değişime Yatkınlık
 - Gizli Belgeleri Açıklamama
 - Hesap Verebilirlik
 - Hizmet Odaklılık
 - İletişim ve İlişki Kurma
 - İşbirliğine Açıklık
 - Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
 - Kendi Başına İş Yapma
 - Kişisel Çıkar Sağlamama
 - Kurumsal Fayda Odaklılık
 - Objektif Olma
 - Öğrenme Motivasyonu
 - Proaktif Olma
 - Problem Çözme
 - Saygılı Olma
 - Sonuç Odaklılık
 - Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
 - Sosyal Olma
 - Süreçlere Dikkat
 - Strese Dayanıklılık
 - Uyumluluk
 - Zamanı etkili kullanabilme
 - Veri Toplama
- TEKNİK YETKİNLİKLER**
- Analitik Yaklaşım

Hazırlayan

Ad Soyad : Onur UYSAL

Unvan : Dr. Öğr. Üyesi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Ayla EKER SARIBOYACI

Unvan : Doç. Dr.

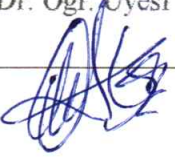

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Araştırma Teknikleri
Eğitim Planlama
Etkin Hedef Belirleme
GZFT Analizi
İletişim Araçlarını Kullanabilme
İletişim Becerileri
İstatistiksel Analiz
Kalite Planlama ve Güvence
Karar Alma
Kontrol ve Denetim
Kurumsal Performans Yönetimi
Problem Çözme
Rapor Hazırlama
Risk Analizi
Sistematik İş Planlama
Sistemli Çalışma
Stratejik Proje Değerlendirme
Stratejik Yönetim
Süreç Analizi
Teknik Şartname Hazırlama Bilgisi
Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri
Veri Analiz Tekniklerini Kullanma
Veri Toplama
Yönlendirme ve Danışmanlık
Yazılı İletişim
YÖNETSEL YETKİNLİKLER
Analitik Düşünme
Araştırma Ortamı Yaratma
Bilgi Toplama ve Organizasyonu
Bireysel Performans İyileştirme
Bütünsel Bakış
Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme
Çatışma Yönetimi
Değer Yaratma
Değişim Yönetimi
Denetleme
Dış İlişkiler
Empati Kurabilme
Eş Düzey İlişkiler
Etik Değerlere Sahip Olma
Etkili İletişim ve İkna
Etkili Karar Verme
Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Güncel Gelişmelerin Takibi
Hizmete Önem Verme
İletişim Yönetimi
İş Önceliklendirme

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Onur UYSAL	Ad Soyad	:Ayla EKER SARIBOYACI
Unvan	:Dr. Öğr. Üyesi	Unvan	:Doç. Dr.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

İş Zekası
Kavramsal Düşünme
Kaynak Yönetimi
Kontrol
Koordinasyon ve Standartlaştırma
Kriz Yönetimi
Kurum Kültürü Yaratma
Liderlik
Maliyet Duyarlılık
Performans ve Gelişim Yönetimi
Planlama ve Organize Etme
Rapor Yorumlama
Rehberlik ve Öğretme
Risk Yönetimi
Sağduyu
Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma
Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
Stratejik Yönetim
Süreç Yönetimi
Teknik Yetkinlik
Teknoloji Odaklılık
Temsil Yeteneği
Toplantı Yönetimi
Üst Yönetici İlişkileri
Verimlilik
Zaman Yönetimi
Yazışma ve Belge Yönetimi
Yazılı İletişim ve Raporlama
Yenilikçilik
Yetkilendirme
Yorumlama ve Değerlendirme
Yönetsel Liderlik
Vizyon Sahibi Olma

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:

- 1-İnsan Kök Hücre birimi ile koordineli çalışır
- 2-Hayvan Kök Hücre birimi ile koordineli çalışır
- 3-İmmunohistokimya ve Mikroskopi birimi ile koordineli çalışır
- 4-Kanser ve İmmunofenotipleme birimi ile koordineli çalışır
- 5-Moleküler Biyoloji ve Gen Tedavileri birimi ile koordineli çalışır

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Onur UYSAL	Ad Soyad	:Ayla EKER SARIBOYACI
Unvan	:Dr. Öğr. Üyesi	Unvan	:Doç. Dr.
İmza		İmza	